Omgevingswet

Vitale democratie Asten 2030

Handreiking Omgevingsdialoog

'Een stappenplan voor het organiseren en voeren van een omgevingsdialoog.'

Inleiding

Als u iets wilt (ver)bouwen, de functie van uw pand wilt wijzigen of bijvoorbeeld een aantal appartementen wilt realiseren, verwacht de gemeente Asten dat u in gesprek gaat met de mensen en bedrijven in de omgeving. Dit gesprek noemen wij een omgevingsdialoog.

Wat is een omgevingsdialoog?

Een omgevingsdialoog is een gelegenheid om inwoners uit uw omgeving en andere belanghebbenden te betrekken bij uw plan. Zodoende weet u als initiatiefnemer hoe de omgeving tegen uw plan aankijkt en kunt u hiermee rekening houden bij de verdere uitwerking van uw plan. Wij als gemeente denken graag met u mee als u vragen hebt over de omgevingsdialoog.

Waarom organiseer ik een omgevingsdialoog?

Een omgevingsdialoog geeft u als initiatiefnemer vroegtijdig zicht op de impact van uw plan op de omgeving en het geeft de omgeving vroegtijdig zicht op de impact van hetgeen u wilt. In het algemeen is er sneller draagvlak als de omgeving vanaf het begin betrokken wordt bij de plannen. In een aantal gevallen is het voeren van een omgevingsdialoog verplicht. Welke gevallen dit betreft leest u onder het kopje 'Wanneer organiseer ik een omgevingsdialoog?'

Wanneer organiseer ik een omgevingsdialoog?

Soms hebt u voor uw plannen een omgevingsvergunning nodig en soms is het nodig het omgevingsplan *(regels over welke initiatieven en ontwikkelingen – bijvoorbeeld wonen, bedrijvigheid en recreatie – er in een gebied wel en niet zijn toegestaan)* te wijzigen. Als u een dergelijk plan hebt, moet u in een vroeg stadium met omwonenden en bedrijven in uw omgeving praten over het plan. Een omgevingsdialoog moet plaatsvinden vóórdat u de omgevingsvergunning aanvraagt.

Ook als u geen omgevingsvergunning nodig hebt of als het omgevingsplan niet hoeft te worden gewijzigd, is het verstandig om de omgeving in een vroeg stadium bij uw plan te betrekken.

Het betrekken van de omgeving is overigens een doorlopend proces. Communiceren met de omgeving eindigt niet na het verkrijgen van een omgevingsvergunning. Zeker bij middelgrote en grote plannen is het raadzaam dat u de omgeving blijft informeren, bijvoorbeeld over de uitvoering.

Ook is het belangrijk dat de omgevingsdialoog representatief is voor het plan en de omgeving. Het is lastig om u in deze handreiking een termijn te geven waarmee we aangeven binnen welke termijn na de omgevingsdialoog uw plan moet worden ingediend en uitgevoerd. Plannen en lokale situaties zijn hiervoor te verschillend.

Het is aan u als initiatiefnemer om ervoor te zorgen dat de omgevingsdialoog actueel en representatief is.

Hoe ziet een omgevingsdialoog eruit?

Plannen zijn verschillend in soort en omvang en ook de omgeving is iedere keer anders. Een plan in een woonwijk heeft een andere omgeving dan een vrijstaande boerderij in het buitengebied. Over het algemeen geldt: hoe groter en veelomvattender het plan, hoe belangrijker het is om de omgeving te betrekken. Afhankelijk van het plan, de impact en de omgeving zijn er verschillende mogelijkheden om de omgeving en belanghebbenden te betrekken. Om u te helpen een vorm te kiezen die aansluit bij de aard, impact en omvang van uw plan hebben we een 'gereedschapskist' gemaakt. Zie bijlage 1: *De gereedschapskist: 'Manieren om met de omgeving in gesprek te gaan'*.

Wat als niet iedereen het eens is met uw plan?

Het kan natuurlijk zijn dat niet iedereen het eens is met uw plan. Voor zover mogelijk kunt u wellicht rekening houden met de bezwaren of zorgen van uw omgeving. Bijvoorbeeld door het gebouw aan het zicht te onttrekken door een groenwal te plaatsen, als dat één van de bezwaren is. Als er toch bezwaren open blijven staan, zullen wij als bevoegd gezag een belangenafweging maken. U krijgt dan mogelijk toch toestemming.

Het is dus niet nodig dat iedereen het (volledig) eens is met uw plan, om de gevraagde toestemming te krijgen.

Het is ook geen garantie dat uw plan goedgekeurd wordt als iedereen uit uw omgeving het met uw plan eens is. Uw plan kan alsnog worden afgewezen.

Het is belangrijk dat u in een vroeg stadium met de omwonenden / omgeving die u betrekt bespreekt dat u waar mogelijk bereid bent om rekening te houden met hun wensen, maar dat het aan ons als gemeente is om de uiteindelijke beslissing te nemen.

Er verandert niets aan wettelijke mogelijkheden om te reageren

Een omgevingsdialoog vervangt niet de formele inspraakprocedure. Omwonenden en bedrijven kunnen nog steeds zienswijzen en bezwaren indienen tegen uw plan.

Vitale democratie Asten 2030

Een omgevingsdialoog in 6 stappen

Wij adviseren om onderstaande stappen te doorlopen bij het organiseren, voeren en vastleggen van een omgevingsdialoog:

1. Definieer de omgeving en belanghebbenden

Met 'omgeving en belanghebbenden' bedoelen we iedereen waarop uw plan effect kan hebben. Dit kunnen buren en omwonenden zijn, maar ook omliggende bedrijven, winkeliers of bijvoorbeeld de voetbalvereniging als het plan in de omgeving van het sportpark is.

Zorg op basis van de aard en omvang van uw plan voor een goede afspiegeling van de omgeving en belanghebbenden. Hoeveel mensen u uitnodigt, hangt af van de inhoud en de grootte van het plan. Over het algemeen geldt: hoe groter en veelomvattender het plan, hoe belangrijker het is om de omgeving te betrekken. Als de gevolgen groot zijn, nodigt u meer mensen en bedrijven uit de omgeving uit en onderneemt u meer actie om mensen bij uw plan te betrekken. Voor plannen met ingrijpende milieugevolgen zal de kring van belanghebbenden bijvoorbeeld groter zijn dan voor het plaatsen van een dakkapel.

2. Breng de omgeving tijdig op de hoogte van de omgevingsdialoog

Informeer de omgeving op tijd, persoonlijk en/of schriftelijk (per brief of mail). Houd minstens 14 dagen aan tussen de verzending van de uitnodiging en de datum waarop u een omgevingsdialoog wilt organiseren.

3. Voer de omgevingsdialoog

Een omgevingsdialoog is een gesprek waarin mensen open en op basis van gelijkwaardigheid met elkaar spreken en samen nadenken over voor alle betrokkenen relevante onderwerpen. Het is belangrijk dat iedereen de mogelijkheid heeft om vragen te stellen.

Tijdens een omgevingsdialoog kunt u aangeven wie u bent, wat uw plannen zijn en waarom u het plan wilt realiseren. Het is raadzaam om duidelijk aan te geven welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet). U kunt uitleggen wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie en wat de impact van het plan is op ruimtelijke zaken zoals bouwhoogtes en vormgeving, ontsluiten en parkeren en groen en natuurwaarden. Een ander onderwerp wat kunt bespreken zijn de voor- en nadelen van het plan voor de omgeving en omwonenden.

Bij ingrijpende plannen, of als de relatie met uw omgeving niet goed is, kunt u ervoor kiezen om iemand uit te nodigen om het gesprek te begeleiden of voor u het gesprek te voeren. Het is wel raadzaam dat u alsnog aanwezig bent.

4. Maak een verslag (als het een (middel)groot initiatief betreft)

Als uw plan onder de categorie middel of groot initiatief valt *(zie bijlage 1: De gereedschapskist: 'Manieren om met de omgeving in gesprek te gaan')* verzoeken wij u om een verslag van de omgevingsdialoog te maken. U kunt hiervoor gebruik maken van bijlage 2: 'Opstellen van een verslag'. In het verslag kunt u antwoord geven op de volgende vragen:

- Waar en wanneer heeft de omgevingsdialoog plaatsgevonden?
- Welke adressen zijn er op de hoogte gebracht? Motiveer waarom juist zij zijn uitgenodigd. Wij verzoeken u om géén namen van personen te noemen.
- Welke adressen waren aanwezig? Wij verzoeken u om géén namen van personen te noemen.
- Wat waren de reacties, vragen en aandachtspunten en wat hebt u hiermee gedaan?
- Wat is de uitkomst van het gesprek?
- Zijn de plannen nog aangepast?

Als u het plan naar aanleiding van de dialoog bijstelt, geef dan in het verslag duidelijk aan wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke plan. Als u ervoor kiest om het plan niet bij te stellen, geef dan duidelijk de redenen aan waarom u dat niet wilt doen. Het gaat namelijk niet alleen om het ophalen van geluiden uit de omgeving, maar ook om het laten zien wat daarmee gedaan is.

5. Stuur het verslag naar de omgeving

Verstuur het verslag (als het een (middel)groot initiatief betreft) naar de omgeving en biedt de mogelijkheid om op het verslag te reageren. Geef daarbij een reactietermijn aan van 14 dagen. Voeg de reacties toe als bijlage bij het rondgestuurde verslag.

6. Voeg het verslag toe bij uw stukken voor de gemeente

Stuur het verslag (als het een (middel)groot initiatief betreft) samen met de overige benodigde stukken mee bij de indiening van uw aanvraag.

Bijlage 1: De gereedschapskist

manieren om met de omgeving in gesprek te gaan

Vitale democratie Asten 2030

Kleine initiatieven



Vorm

Initiatieven met een geringe (ruimtelijke) impact.
Voorbeelden: Het realiseren van een tuinhuis, het plaatsen van een schutting of dakkapel, het oprichten van een carport of overkapping, de aanleg/verbreding van een oprit of de komst van een aan huis gebonden bedrijf.

Toelichting

De omgeving omvat omwonenden, omliggende bedrijven en eigenaren en/of gebruikers van aangrenzende percelen of huizen.

Gereedschap

- Informatiebrief
- Keukentafelgesprek (digitaal)

Vaak is het al voldoende als u het plan met uw buren bespreekt. Op welke manier (via een brief, per mail, op straat, via een telefoongesprek of via WhatsApp) u dat doet is minder relevant.

Middelgrote initiatieven



Vorm

Initiatieven met een gemiddelde (ruimtelijke) impact.
Voorbeelden: Het bouwen van een woning of klein/middelgroot bedrijf, het wijzigen van de bedrijfsbestemming in een andere functie (bijvoorbeeld naar wonen) of een functiewijziging op uw perceel.

Toelichting

De omgeving omvat belanghebbenden, bedrijven en mensen uit de omgeving waar u het plan wilt realiseren.
U maakt zelf de afweging of er aanleiding is om meer of minder mensen uit te nodigen. Dit zal afhankelijk zijn van de impact van uw plannen. Een plan voor een bed & breakfast in het buitengebied zonder directe buren heeft bijvoorbeeld minder impact op de omgeving dan een bed & breakfast in een woonstraat in de bebouwde kom.

Gereedschap

- Informatiebrief + enquête: Met de enquête kunt u informatie verzamelen over wat de mensen en bedrijven uit de omgeving van uw plan vinden. In de brief kunt u het plan toelichten en naar de (online) enquête verwijzen.
- Inloopbijeenkomst: Organiseer een (digitale) bijeenkomst en geef aan waar en wanneer mensen binnen mogen lopen voor nadere informatie en het geven van een reactie.
- Presentatie: Organiseer een (digitale) bijeenkomst en nodig betrokkenen uit voor een presentatie van uw plan en geef de gelegenheid om vragen te stellen en een reactie te geven.
- Website: Deel de plannen via een website en noteer een e-mail en telefoonnummer waar mensen met vragen en reacties terecht kunnen. Let op: probeer ook om de mensen die digitaal minder handig zijn te betrekken.

Vitale democratie
Asten 2030

Grote initiatieven



Vorm

Initiatieven met een grote (ruimtelijke) impact.
Voorbeelden: De bouw van meerdere woningen of appartementen, de bouw van groot bedrijf, een herbestemming van een perceel of gebouw, het realiseren van mogelijk overlast gevende functies zoals horeca of recreatieve ontwikkelingen, plannen voor een bedrijf met mogelijke milieuhinder of plannen met mogelijke verkeer aantrekkende ontwikkelingen.

Toelichting

De omgeving omvat belanghebbenden, bedrijven en mensen uit de omgeving waar u het plan wilt realiseren.
U maakt zelf de afweging of er aanleiding is om meer of minder mensen uit te nodigen. Dit zal afhankelijk zijn van de impact van uw plannen. Een plan voor een bed & breakfast in het buitengebied zonder directe buren heeft bijvoorbeeld minder impact op de omgeving dan een bed & breakfast in een woonstraat in de bebouwde kom.
U bespreekt het plan in ieder geval met belanghebbenden, bedrijven en inwoners uit de omgeving waar u het plan wilt realiseren.
Het kan zijn dat er meer overlegmomenten nodig zijn. Bij complexe plannen is het soms beter om het omgevingsgesprek over meer overlegmomenten te spreiden. Begin met de vraag wat de omgeving en belanghebbenden belangrijk vinden. Bespreek daarna uw schetsen/referentiebeelden en pas daarna de definitieve plannen. Zo kunt u uw ideeën vroegtijdig kenbaar maken en uw plan eventueel nog aanpassen naar aanleiding van de reacties.

Gereedschap

- Informatiebijeenkomst: Organiseer een (digitale) bijeenkomst en nodig betrokkenen uit voor een presentatie van uw plan en geef de gelegenheid om vragen te stellen en een reactie te geven.
- Informatiebijeenkomst met interactie: Organiseer een bijeenkomst en nodig betrokkenen uit voor een presentatie van uw plan. Hierna is er ruimte om in groepjes in gesprek te gaan en met ideeën te komen over hoe het plan verder verbeterd kan worden. Soms is het handig om een onafhankelijke gespreksleider uit te nodigen, bijvoorbeeld om de aanwezigen onderling in debat te laten gaan.
- Brainstormsessie: Bespreek uw conceptplan in een vroeg stadium (digitaal) met de omgeving en belanghebbenden en vraag wat hun ideeën zijn. U kunt inspirerende voorbeelden geven over hoe ergens anders een vergelijkbaar plan is uitgevoerd. Maak de mensen enthousiast. Dit kan tot nieuwe ideeën leiden. De resultaten kunt u gebruiken voor de (verdere) uitwerking van uw plan.

Wij raden u aan om aan de hand van het gekozen gereedschap uit de tabel te vertellen wie u bent, wat uw plannen zijn en waarom u het plan wilt realiseren. Ook kunt u toelichten welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet). Het is raadzaam om uit te leggen wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie en wat de impact van het plan is. Daarnaast kunt u (indien relevant) aspecten als de bouwhoogtes en vormgeving, ontsluiten en parkeren en groen en natuurwaarden bespreken. Een ander onderwerp dat u kunt bespreken zijn de voor- en nadelen van het plan voor de omgeving en omwonenden.

Bijlage 2: 'Opstellen van een verslag'

Als uw plan onder de categorie middelgroot of groot initiatief valt (zie bijlage 1: De gereedschapskist: 'Manieren om met de omgeving in gesprek te gaan') verzoeken wij u om een verslag van de omgevingsdialoog te maken. U kunt onderstaand formulier gebruiken voor het opstellen van het verslag.

Waar en wanneer heeft de omgevingsdialoog plaatsgevonden?
Welke adressen zijn er op de hoogte gebracht? Motiveer waarom juist zij zijn uitgenodigd. Wij verzoeken u om géén namen van personen te noemen.
Welke adressen waren aanwezig? Wij verzoeken u om géén namen van personen te noemen.
Wat waren de reacties, vragen en aandachtspunten en wat hebt u hiermee gedaan?

Wat is de uitkomst van het gesprek?
Zijn uw plannen door de gevoerde omgevingsdialoog aangepast? Als u het plan naar aanleiding van de dialoog bijstelt, geef dan duidelijk aan wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke plan. Als u ervoor kiest om het plan niet bij te stellen, geef dan duidelijk de redenen aan waarom u dat niet wilt doen. Het gaat namelijk niet alleen om het ophalen van geluiden uit de omgeving, maar ook om het laten zien wat daarmee gedaan is.